

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 октября 2012 года № 24**

Об утверждении административного регламента

по  предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление мест захоронения (подзахоронения)**

**на кладбищах муниципального образования»**

 В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Преображенского муниципального образования от 21 декабря 2011 года № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Преображенского муниципального образования, администрация Преображенского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление мест захоронения (подзахоронения)**

**на кладбищах муниципального образования»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

# **Глава Преображенского**

**муниципального образования Л.Н.Старикова**

Приложение № 1к постановлению администрации

 Преображенского муниципального

 образования от 17.10.2012 г. № 24

**Административный регламент**
**предоставления администрацией Преображенского муниципального образования муниципальной услуги** **«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»**

**1. Общие положения**

 1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»** (далее – Административный регламент) администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»** (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.Заявителем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:
 - умерший на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения;
 - родственники умершего гражданина уже захоронены на кладбищах муниципального образования;
 - есть завещание умершего гражданина с волеизъявлением о захоронении его на одном из сельских кладбищ муниципального образования.

 ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

 1.3.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального образования, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413707, Саратовская область, Пугачевский район,с.Преображенка ул.Советская , д. 46.

Администрация Преображенского муниципального образования уполномочена на предоставление муниципальной услуги (далее – администрация).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами администрации.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального образования на официальном портале администрации: <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник  | с 14ч. до 17ч.  |
| Среда | с 8 ч. до 12 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 12 ч. |
|  Пятница |  с 14ч. до 17ч. |
|   |   |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.3.3. Телефон для справок: (884574) 34422, факс: (884574) 34422

1.3.4. Страница администрации на официальном портале:

[http:// preobr.pugachjov.sarmo.ru/](http://dav.pugachjov.sarmo.ru/).

1.3.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Преображенского муниципального образования , региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположена администрация: с.Преображенка, ул.Советская, д.46.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации

<http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

4. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию по месту жительства (пребывания) либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

5. Специалисты администрацииосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

6. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации [http:// preobr.pugachjov.sarmo.ru/](http://dav.pugachjov.sarmo.ru/) в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 1 календарного дня с момента регистрации обращения(не позднее одного дня до дня погребения).

  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7.Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»**

***Наименование органа, предоставляющего***

***муниципальную услугу***

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Преображенского муниципального образования. Административные процедуры исполняются специалистами администрации.

 ***Результат предоставления муниципальной услуги.***

 9.Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:
 - предоставление места на кладбищах сельского муниципального бразования для захоронения (подзахоронение);

- отказ в предоставлении места на кладбищах сельского муниципального образования для захоронения (подзахоронение)

***Сроки предоставления муниципальной услуги*.**

10. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении места на кладбищах сельского муниципального образования для захоронения (подзахоронение) принимается главой администрации Преображенского муниципального образования по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента, не позднее одного дня с момента предоставления указанных документов.

***Перечень нормативных правовых актов.***

11. Исполнение муниципальной услуги **«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»**
осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Преображенского муниципального образования;

 - Уставом Преображенского муниципального образования;

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

12. Обязательным условием является подача заявления о п**редоставлении мест захоронения на кладбищах муниципального образования** на имя главы администрации Преображенского муниципального образования (приложение № 1,2 к Регламенту), либо для подзахоронения (приложение № 3).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)
3) При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.

***Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие нарушения требований к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

– представленные документы нотариально не удостоверены в установленных законодательством случаях;

– тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – сокращены, не указаны места их нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

– документы исполнены карандашом;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - заявитель является недееспособным лицом;

 - отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник)
 - в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

 - заявитель предоставил неполный пакет документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

***Основания для приостановления муниципальной услуги.***

15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги***

 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

 18. Максимальное время приема заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

19. Требования к размещению и оформлению помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

20. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

21. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

22. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

23. Требования к местам приема заявителей.

В администрации выделяются места для приема заявителей.

Кабинет администрации должен быть оборудован вывесками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

 24.Для регистрации документы представляются посредством личного обращения заявителя. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником, ответственным за оказание муниципальной услуги в день поступления таких документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Преображенского муниципального образования

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

25. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с соблюдением требований настоящего регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

***Перечень административных действий по*** *п****редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования***

 26. Последовательность административных действий по п**редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования** включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов и принятие решения по п**редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования**;

3) оформление результатов и п**редоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования.**

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6.

 ***Прием и регистрация документов***

27. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов в соответствии с Перечнем необходимых входящих документов согласно п.12 Регламента..

28. Прием и регистрация осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

29. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 12-14 настоящего регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по п**редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования**, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

30. Сотрудник администрации регистрирует заявление и приложенные от заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан к

документы в журнале регистрации заявлений по п**редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования *.***

31. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения администрацией муниципального образования.

32. Фиксацией результата административной процедуры по приему документов является регистрация в установленном порядке входящих материалов Заявителя.

33. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

 ***Проверка документов и принятие решения по*** *п****редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования***

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в п.12 Регламента.

35. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов.

35.1. Специалист, ответственный за прием документов на перевод помещений, сличает представленные копии документов с оригиналами.

36. Заявителю может быть отказано в п**редоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования**по следующим причинам:

– отсутствие соответствующих документов,

– если умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории муниципального образования;
- если отсутствуют родственные захоронения на сельских кладбищах муниципального образования;
– если отсутствует завещание с волеизъявлением умершего о его захоронении на сельском кладбище муниципального образования

37. Администрация Преображенского муниципального образования принимает решение о п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального** 1 календарного дня со дня поступления заявления.

38. Фиксацией является подготовка документа о принятом решении.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более чем 1 календарный день.

***Оформление результатов и*** *п****редоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования***

40. Основанием является принятое решение.

41. Специалист администрации оформляет п**редоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования**, либо мотивированный отказ. в виде справки, которая выдается заявителю на руки (приложение № 4, № 5)

 42. В справке о п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования** указывается

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полный адрес,

наименование органа местного самоуправления, предоставившего**места захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования**;

43. В срок не позднее чем через один рабочий день со дня принятия решения специалист администрации выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие решения о п**редоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования.**

переводе или отказе в п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования**

44. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является сформированное дело и запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений о п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования.**

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

47. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Преображенского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

48. Плановые, внеплановые проверки.

Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Преображенского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

49. Ответственность должностных лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ответственный исполнитель, уполномоченный на п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования** несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.
Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

 50. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Преображенского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц**

51. В досудебном порядке заявитель (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в администрацию.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. В случаи, если заявитель (законный представитель) не согласен
с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения регламента, в судебном порядке.

54. Рассмотрение обращений заявителя (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

55.Рассмотрение поступившей жалобы физического лица или юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Приложение № 1

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 В администрацию Преображенского муниципального образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность Ф.И.О.)

 Приложение №2

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 В администрацию Преображенского муниципального образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 осуществить погребение умершего, наименование специализированной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 службы или иного хозяйствующего субъекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

 Приложение № 3

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО

ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

 В администрацию Преображенского муниципального образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществить погребение умершего, наименование специализированной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы или иного хозяйствующего субъекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

**С П Р А В К А**

о п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Преображенского муниципального образования**

 Предоставить место для одиночного захоронения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером: 3,3 кв. м (2,2 x 1,5м) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись главы Преображенского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с приложением подлинника для сверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

 к административному регламенту

**С П Р А В К А**

о п**редоставлении мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Преображенского муниципального образования**

Разрешить родственное захоронение( подзахоронение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись главы Преображенского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 6

 к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального**

**образования**

 **Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Проверка документов, соответствия**

**требованиям, предъявляемым к документам**

**Рассмотрение заявления и принятых документов**

 ­

**Выдача разрешения**

**на захоронение (подзахоронение)**